



Solicitud de certificado de defunción



Siga las instrucciones a continuación cuando envíe su solicitud.

Tenga en cuenta: **EL REGISTRADOR D.C. PUEDE, EN CUALQUIER MOMENTO, SOLICITAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA AYUDA A DETERMINAR LA IDENTIDAD O ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE.**

- Se debe presentar un formulario de solicitud por separado para cada certificado individual que se solicita, y se requiere una tarifa de procesamiento de VitalChek por separado para cada solicitud por separado. ("LexisNexis VitalChek Network Inc. está en asociación con el Departamento de Salud del Distrito de Columbia para permitir un procesamiento electrónico mejorado de las solicitudes de registro vital por correo".)
- Se requiere identificación actual (como se enumera en la tabla a continuación) para cada certificado que se solicita. No se aceptarán identificaciones vencidas.

MANDAR CON SOLICITUDO COMPLETA

Escoja una Identidad Primera y al menos dos identidades secundarias				
IDENTIDAD PRIMARIA (1)	Licencia de conducir emitida por el estado	Tarjeta de identificación de no conductor emitida por el estado	Pasaporte o Tarjeta de Pasaporte	Tarjeta de Autorización de Empleo
Tarjeta de residente permanente	Tarjeta de identificación militar	Identificación de la aplicación de la ley	Tarjeta del Departamento de Estado	Identificación del empleado del gobierno

AND

IDENTIDAD SECUNDARIA (2 o más)	Copia de la tarjeta de seguro social firmada	Registro / título de vehículo no vencido
	Declaración de desembolso de la seguridad social	Copia de la factura de servicios públicos fechada dentro de los últimos 60 días
	Documentos judiciales certificados	Copia del talón de pago dentro de los últimos 30 días
	W2 del año anterior	Documento de alta hospitalaria del recién nacido relacionado con un parto ocurrido en el último año
	Correspondencia oficial de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU.	

- Debe proporcionar una fotocopia legible o una imagen electrónica.
- Si el nombre en la identificación no coincide con el nombre en el certificado, el solicitante debe proporcionar evidencia de un cambio legal de nombre. Esto puede incluir un certificado de matrimonio certificado, un decreto de divorcio certificado o una orden judicial certificada de cambio de nombre legal que refleje el historial de los cambios en el nombre (s) en los certificados solicitados.

- Solo las personas nombradas en el certificado (Madre / padre, padre / padre o cónyuge / pareja doméstica), o una persona con derecho según el cuadro a continuación son elegibles para recibir certificados de defunción de DC.

ENVIAR CON COMPLETADO SOLICITUD

Relación con Persona fallecida	Documentación adicional requerida (En adición con las listas de identidad requerida arriba)
Hermano(a) o hijo adulto	Su certificado de nacimiento certificado* que respalde la relación de los estados [†]
Abuelo(a)	Certificado de nacimiento de su hijo* que respalde la relación de los estados [†]
Nieto(a) adulto	Su certificado de nacimiento* Y el certificado de nacimiento de sus padres** que respalde la relación de los estados [†]
Tutor legal / custodio	Una orden judicial certificada, nombrándolo a usted como tutor legal o custodio legal
Cumplimiento de la ley	Una copia de los documentos de tutela válidos certificados por el tribunal que lo nombra como tutor legal
Poder legal	Copia del acuerdo de retención, tarjeta de barra y carta escrita con membrete de la empresa que autoriza la recuperación del registro.
Otra	Prueba de necesidad directa y tangible ** o legal (documentos judiciales, de seguros o de liquidación de patrimonio)

[†] Si el nombre en la identificación no coincide con el nombre en el certificado, el solicitante debe proporcionar evidencia de un cambio legal de nombre. Esto puede incluir un certificado de matrimonio certificado, un decreto de divorcio certificado o una orden judicial certificada de cambio de nombre legal que refleje el historial de los cambios en el nombre (s) en los certificados solicitados.

* Para los nacimientos que ocurrieron en DC no es necesario que presente su certificado. Para los nacimientos que ocurren fuera de DC, deberá proporcionar un certificado de nacimiento certificado como prueba de relación.

** El interés directo y tangible significa que su necesidad del certificado está relacionada con derechos personales o de propiedad.

- Si el registro que solicitó no se encuentra, se emitirá un "Certificado de búsqueda". A medida que se procesó la solicitud y se buscó el certificado, tanto la tarifa de certificado de agencia como la tarifa de procesamiento de VitalChek no son reembolsables.
- Envíe por correo su solicitud completa, junto con la identificación y documentación adicional (si es necesario) a:

Vital Record Mail Services
 ATTN: DC Vital Records
 P.O. Box 222130
 El Paso, TX 79913

Para la colocación y el procesamiento de pedidos acelerados, visite www.VitalChek.com.

No incluya un sobre de correo urgente prepago con su solicitud. Esto provocará un retraso en la entrega. Debe seleccionar un método de entrega en la página siguiente.

- Espera de 5 a 7 días hábiles para que su solicitud sea recibida antes de llamar a nuestro departamento de servicio al cliente si tiene alguna pregunta sobre su solicitud. Nos puede contactar al 1-877-572-6332.

Restricción en el acceso a los certificados de defunción: De conformidad con el Código Oficial de DC § 7-231.25 (e) (3) (A), la División de Registros Vitales puede emitir una copia certificada de un certificado de defunción SOLAMENTE a un solicitante que tenga derecho a la defunción solicitada certificado .

NOTA: Este formulario debe ser utilizado SOLO por una persona que tenga derecho al certificado de defunción.

PASO 1: INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

Nombre completo de la persona fallecida			
primer nombre	segundo nombre	apellido	sufijo
Fecha de muerte (MM/DD/YYYY)	Hospital	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Número de seguro social (si se conoce)
Motivo por pedir el acta (mes/día/año)			

PASO 2: SU INFORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE ENVÍO

Nombre (solicitante)			
primer nombre	segundo nombre	apellido	sufijo
Su Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal
Su relación con la persona fallecida	Correo Electrónico	Número telefónico de día	
Nombre y dirección para enviar el certificado (si es diferente al indicado anteriormente)			
primer nombre	segundo nombre	apellido	sufijo
Enviar a dirección	Ciudad	Estado	Código Postal
Su firma (solicitante)	Fecha de aplicación		

PASO 3: COSTO

	Qty	Price/ea	Total
Número de Actas:			
Primera Acta	1	\$18.00	\$18.00
Actas Adicionales (maximo 5)		x \$18.00	
A TOTAL POR TODAS LAS ACTAS			\$
SELECCIONE MÉTODO DE ENTREGA (escoja una):			
<ul style="list-style-type: none"> UPS no entregará a un P.O. Box Tiempo de procesar puede tomar 7-10 días hábiles 			
Entrega del Día Siguiente UPS		\$20.00	
Alaska, Hawaii, Puerto Rico UPS		\$40.00	
Canada o Mexico por UPS		\$26.00	
Entrega Rapida Mundial UPS		\$36.50	
Servicio Regular de Correo U.S.A		\$0.00	
B TOTAL DE METODO DE ENTREGA			\$
C TOTAL DE TARIFAS DE PROCESAMIENTO Y MANEJO DE VITALCHEK (no reembolsable)			\$ 6.00
CANTIDAD TOTAL = A + B + C			\$

PASO 4: INFORMACIÓN DE PAGO

Seleccione Método de Pago: *Debe pagar separado por cada solicitud*


 Tarjeta de Crédito
 Cheque Personal
 giro postal

NO MANDE DINERO EN EFECTIVO

Información de la Tarjeta de Crédito: *(solo si paga por tarjeta de crédito)*

 Número de Tarjeta de Crédito

 Número de Tarjeta de Crédito

 Firma del titular

 Fecha

Los cargos aparecerán en el extracto de su tarjeta de crédito como: VCN DC VITAL RECORDS

Si paga con cheque o giro postal, haga su pago a VITALCHEK.

PASO 5: ENVÍE POR CORREO SU FORMULARIO FIRMADO Y COMPLETO

Por favor envíe su solicitud completa, junto con su identidad y documentación adicional (si es requerida) a:

Vital Record Mail Services
ATTN: DC Vital Records
P.O. Box 222130
El Paso, TX 79913

No incluya un sobre de correo urgente prepago con su solicitud. Seleccione un método de entrega del cuadro a la izquierda.